

สรุปผลการอบรม/สัมมนา

หลักสูตร โครงการส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้มีความเป็นมืออาชีพในการป้องปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ในหน่วยงานภาครัฐ

วันอบรม ๑๓-๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมปรินซ์ พาเลซ คลองมหานาค กรุงเทพฯ

โดย นางสาวสุภาวดี สุธานนท์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางสาวพจนนา สมบูรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

การตรวจสอบการดำเนินงาน

หมายถึง การตรวจสอบที่ให้ความสำคัญในเรื่องของ การประหยัด การมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการใช้ทรัพยากรเพื่อดำเนินการตามภารกิจในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

การประหยัด (Economy) หมายถึง การบริหารงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ต้นทุนของทรัพยากรต่ำกว่าแผนที่กำหนดไว้

การมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าในการบริหารงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

การมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การดำเนินการให้บรรลุผลตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้สนองตอบต่อนโยบายของหน่วยงานและนโยบายของรัฐบาล

การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ และหรือแผนยุทธศาสตร์รวมทั้งการตรวจสอบเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ทราบว่าผลการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ และหรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้รับผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และประหยัด รวมทั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงาน

- ๑.การวางแผน
- ๒.การปฏิบัติงาน
- ๓.การรายงาน
- ๔.การติดตามผล

๑ การวางแผน มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) การเลือกเรื่องหรือโครงการที่จะตรวจสอบ ควรเริ่มจากการสำรวจภายในโครงสร้างองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และศึกษาหน่วยรับตรวจในเรื่องของการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิตโครงการ กิจกรรม ซึ่งอาจพิจารณาดังนี้

- (๑.๑) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีความสำคัญ และได้รับความสนใจ
- (๑.๒) เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่มีประโยชน์ที่จะเป็นบทเรียนในการดำเนินงานต่อไป
- (๑.๓) อยู่ในช่วงเวลาที่ผลการดำเนินงานเกิดขึ้นแล้ว
- (๑.๔) ใช้งบประมาณมาก
- (๑.๕) ทราบว่าการดำเนินงานมีปัญหาอุปสรรค
- (๑.๖) มีผู้รับผิดชอบ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ชัดเจน

(๒) การจัดทีมงานตรวจสอบ ควรประกอบด้วยผู้ที่มีลักษณะและความรู้แตกต่างกันแต่ละ

สาขาวิชา

(๓) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น สำคัญของขั้นตอนนี้ก็คือการศึกษาและทำความเข้าใจ
เนื้องาน จุดแข็งและจุดอ่อนของเรื่องที่จะตรวจ

(๔) การประชุมเปิดตรวจ เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรม ของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอันเป็นมารยาทซึ่งจะเสริมสร้างทัศนคติและจะช่วยก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ซึ่งรวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหาอุปสรรคแนวความคิดหรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต

(๕) การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน เป็นการควบคุมระบบการบริหารองค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความประหยัด

(๖) การวางแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ทีมงานตรวจสอบต้องร่วมกันคิดและพิจารณาว่าประเด็นที่จะตรวจสอบที่มีอยู่นั้น จะมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไรในการรวบรวมหลักฐาน ข้อมูลเพื่อสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) นอกจากนั้นแผนงานการตรวจสอบยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด

๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ มี ๔ ขั้นตอนดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) วิเคราะห์และประเมินผล เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือไม่ กระทบอะไรบ้างและมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

(๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ เป็นการนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลที่ได้มาสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่องดังนี้

(๓.๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ กิจกรรมที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๓.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบ ในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

(๓.๓) ผลกระทบ (Effects) คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ

(๓.๔) สาเหตุ (Causes) คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอยู่ ซึ่งควรพิสูจน์ให้แน่ชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้างและมีความสำคัญหรือไม่อย่างไร เพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น

(๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ

(๔) บันทึกข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑) - (๓) มาบันทึกไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๓ การรายงาน เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งได้บันทึก ไว้แล้วในกระดาษทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยส่วนประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และส่วนที่ ๒ รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบ

๔ การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

สถานที่เบิกเงิน และผู้เบิกเงิน

๑. หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางเบิกจากกรมบัญชีกลาง หน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่อยู่ในภูมิภาค และหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคเบิกจากสำนักงานคลังจังหวัด
๒. ผู้อนุมัติเบิกจากคลังและอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือจ่ายตรง

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

๑. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่าย
ขอเบิกเพื่อการใด ให้จ่ายเพื่อการนั้น
กรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงิน
๒. การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กันได้เฉพาะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
๓. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย
กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน
งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้
๔. ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ เงินสำรอง เงินสมทบ
เงินชดเชย ค่ารักษาพยาบาล ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางของปีงบประมาณต่อไปได้
๕. ค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ให้นำมาจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีที่ได้รับแจ้ง เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
๖. จ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท
๗. การขอเบิกเงินทุกกรณี ต้องหักภาษีใดๆไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิก
เว้นแต่ หักภาษีไว้แล้ว
๘. มอบหมายให้ส่วนราชการอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนได้

วิธีการเบิกเงิน

๑. การเบิกเงินจากคลัง

๑) เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชีและบัญชีเงินนอก
งบประมาณหนึ่งบัญชี

๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกเงิน/เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงินก่อนส่งไปยังกรมบัญชีกลาง

๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางในระบบ GFMS

๒. การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/เช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ

๑) กรมบัญชีกลางจ่ายตรงเข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา
หรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำหรือลงจองงบประมาณในระบบ GFMS

๒) กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ กรณีที่ไม่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือ
ข้อตกลงซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๓) ให้เบิกอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับตรวจทรัพย์สินหรือตรวจรับเงินถูกต้องแล้ว
หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

๓. เบิกเงินค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม กรมบัญชีกลางจ่ายเงิน
เข้าบัญชีให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

๔. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่าย
เข้าบัญชีส่วนราชการ

๕. การเบิกเงินที่จะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้เบิกภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

- ๑) การจ่ายเงินให้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาต หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
- ๒) การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
- ๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย/หลักฐานการขอรับชำระหนี้/หน้าบหลักฐานการจ่าย
- ๔) การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๕) ถ้ายังไม่มีการจ่ายเงินห้ามเรียกหลักฐานการจ่าย/ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน
- ๖) ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้
- ๗) ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๘) การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกไว้ในระบบ GFMIS

การรับเงิน

- ๑) การรับเงินให้รับเงินเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒) ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
 - ๑) ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
 - ๒) เว้นแต่เป็นการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน
 - ๓) หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง
- ๓) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้
- ๔) ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMIS ภายในวันที่ได้รับเงิน
- ๕) สิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารในวันนั้นส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๖) ให้ผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

๑. เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง
๒. การนำเงินส่งคลัง
 - ๑) นำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ/ก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปีให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน
 - ๒) ถ้านำส่งภายหลังให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
๓. เงินทั้งหมดให้นำส่งหรือนำฝากคลัง

การกันเงินไว้เบิกหล่อมปี

๑. หากได้ก่อนที่ผู้กัณฑ์ไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลง มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
 - ๑) กรณีไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำในระบบเป็นการขอกันเงินฯ ไปได้อีก ๖ เดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
 - ๒) กรณีไม่ได้ก่อนที่ผู้กัณฑ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติให้ขอกันเงินไว้เบิกหล่อมปีได้
๒. การขอกันเงินต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ

การควบคุมและตรวจสอบ

๑. ให้หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชี
 ๒. ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๓. ให้หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบ
 ๔. การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ๕. หากส่วนราชการใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ถูกต้อง ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน
 ๖. เมื่อปรากฏว่าเงินขาดบัญชี หรือสูญหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานกระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณี que เห็นว่าเป็นความผิดทางอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดด้วย
-

สรุปเนื้อหาค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

การฝึกอบรม ความหมาย

- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- มีโครงการหรือหลักสูตรเวลาที่จัดแน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน

- การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์
- กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
- กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- กำหนดให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ
- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ประเภทการฝึกอบรม มี ๒ ประเภท

การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ

- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๙) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบนี้

* ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ได้รับอนุมัติให้ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย
- การเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

การเทียบตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ
- (๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว (บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก)
- (๓) วิทยากรฝึกอบรมประเภท ก เทียบตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

วิทยากรฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๔) นอกเหนือจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ก ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับสูง
- (๒) ผู้รับการฝึกอบรมในประเภท ข ให้เทียบตำแหน่งได้ไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการระดับต้น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณ

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณ ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
- (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในการฝึกอบรม โดยไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท
 - การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(๒) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคล ตาม (๑) ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
- การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(๓) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (๑) หรือ (๒) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๔) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัด เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน ในประเทศ		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจ่ายค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

หลักเกณฑ์การจัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
- การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการไม่เกินระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไปไม่เกินระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้
- การจัดที่พักสำหรับประธานในพิธี หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพัสดุก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือยืมจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
 - * ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- (๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดจะจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แก่วิทยากรแทนรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ไม่จัดให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ตาม (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
 - ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ผู้มีสิทธิเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการจัดฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
- การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้ทั้งหมดหรือบางส่วนให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือบางส่วนแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

- (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐ บาท / คน / วัน
- (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๑๖๐ บาท / คน / วัน
- (ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท / คน / วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / คน / วัน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- * การเบิกจ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้เป็นหลักฐานการจ่าย
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรม ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้
- กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ ดังนี้

- กรณีผู้จัดการฝึกอบรมได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ ไว้ทั้งหมดให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมฯ

- กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีบุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องบินไป - กลับ แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือเที่ยวเดียว ให้เบิกได้อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกัน แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

๒. กรณีมีการจัดที่พักให้แล้ว ให้งดเบิก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๓. กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดฝึกอบรมถ้ามีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

- จัดในสถานที่ราชการ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- จัดในสถานที่เอกชน ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

การจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรม ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
๒. สำเนาสัญญาืมเงิน
๓. ตารางการฝึกอบรม
๔. บันทึกขออนุมัติเดินทาง (กรณีการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)
๕. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๖. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของราชการ

- ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือยานพาหนะ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มาใช้บังคับ
- ส่วนราชการที่จัดงานประสงค์จะจ้างดำเนินการ ให้นำหลักเกณฑ์กรณีส่วนราชการจ้างจัดฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้มาใช้บังคับ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่
 - (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - (๒) เจ้าหน้าที่
 - (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
 - (๔) วิทยากร
 - (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม
๒. ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด
 - ๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
 - ๒.๒ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ จ่ายเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน

๒.๓ ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม

- กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาท/วัน

๒.๔ ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/วัน

๒.๕ ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

๔. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศกำหนด

๔.๑ กรณีรวมค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

๔.๒ กรณีไม่รวมค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดจากส่วนราชการต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

๕. กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาด

๖. กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมก็ให้ดำเนินการได้ (ตามระเบียบพัสดุฯ) ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
๑	วันใช้บังคับ	เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) มีผลใช้บังคับ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	๒
๒	การยกเลิก	ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้	๓
๓	พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับ	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	๔
๔	ผู้รักษาการ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้	๕
๕	ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้ระเบียบของกระทรวงการคลัง	เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๖
๖	หลักการตามพระราชบัญญัติ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (๑) คุ่มค่า (๒) โปร่งใส (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (๔) ตรวจสอบได้	๘

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
๗	การมีส่วนร่วมของประชาชนและข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรม ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.	๑๖, ๑๘
๘	คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ	มี ๕ คณะ ประกอบด้วย (๑) คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ (อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง) (๒) คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ. กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความใน พรบ. นี้ (ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง) (๓) คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง (๔) คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต(ค.ป.ท.) มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม (๕) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีอำนาจในการพิจารณาข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์ (ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง)	๒๐,๒๗, ๓๒,๓๗,
๙	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมิสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน	๔๙
๑๐	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง	๕๑
๑๑	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๒) วิธีคัดเลือก (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง	๕๕,๕๖

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		<ul style="list-style-type: none"> • การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ - เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> - จำเป็น เร่งด่วน - มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ - ต้องซื้อจากต่างประเทศ - พัสดุลับ - งานจ้างซ่อม - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง • การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก <ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง <ul style="list-style-type: none"> - มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว - ลูกเงิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ - จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง - เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด - ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 	
๑๒	คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้</p> <p>คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	๖๑
๑๓	หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	<p>หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม “วิธีประกาศเชิญชวน” หรือ “วิธีการคัดเลือก” ต้องคำนึงถึง ราคา + เกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน (๒) มาตรฐานสินค้า/บริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎกระทรวง) (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน) (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น (๗) เกณฑ์อื่นตามกฎกระทรวง 	๖๕

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
๑๔	งานจ้างที่ปรึกษา	มีทั้งหมด ๓ วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง) (๑) วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป)+(งานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ๓ รายขึ้นไป (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม)	๖๙
๑๕	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง *ผู้รับจ้างออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้*	มีทั้งหมด ๔ วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง) (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก - เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ - มีลักษณะซับซ้อน - เป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว) - ทำประกาศเชิญชวน หรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นฯ หรือ ผ่านการคัดเลือก - งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง - แรงดัน/ด้านความมั่นคงของชาติ - จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว (๔) วิธีประกวดแบบ (เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ ด้าน ศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ)	๗๙
๑๖	การทำสัญญา	ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่ - เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ - กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่ง อัยการเห็นชอบ - กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ด้วยตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด - กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ ยอมลงนาม ให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ - สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๘๖ - เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๘๗	๙๓, ๙๖, ๙๗, ๙๘

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
		- ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
๑๗	การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มีคณะเดียวทำหน้าที่ทั้งซื้อ จ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน)	๑๐๐
๑๘	การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา	มี ๔ กรณี ดังนี้ (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (๒) เหตุสุดวิสัย (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	๑๐๒
๑๙	การบอกเลิกสัญญา	มี ๔ กรณี ดังนี้ (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้ (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ. นี้ หรือในสัญญา/ข้อตกลง (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่ รมว. กำหนด	๑๐๓
๒๐	การทำงาน	มี ๖ กรณี ดังนี้ (๑) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด (๒) คู่สัญญา/ผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือไม่สุจริต (๔) ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (๕) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน (๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	๑๐๙

ที่	ประเด็น	สรุปเนื้อหา	มาตรา
๒๑	การอุทธรณ์	<p>ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับ</p> <p>การประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญา</p>	๑๑๔
๒๒	บทกำหนดโทษ	<p>ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิด ผู้นั้นต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำความผิด</p>	๑๒๐